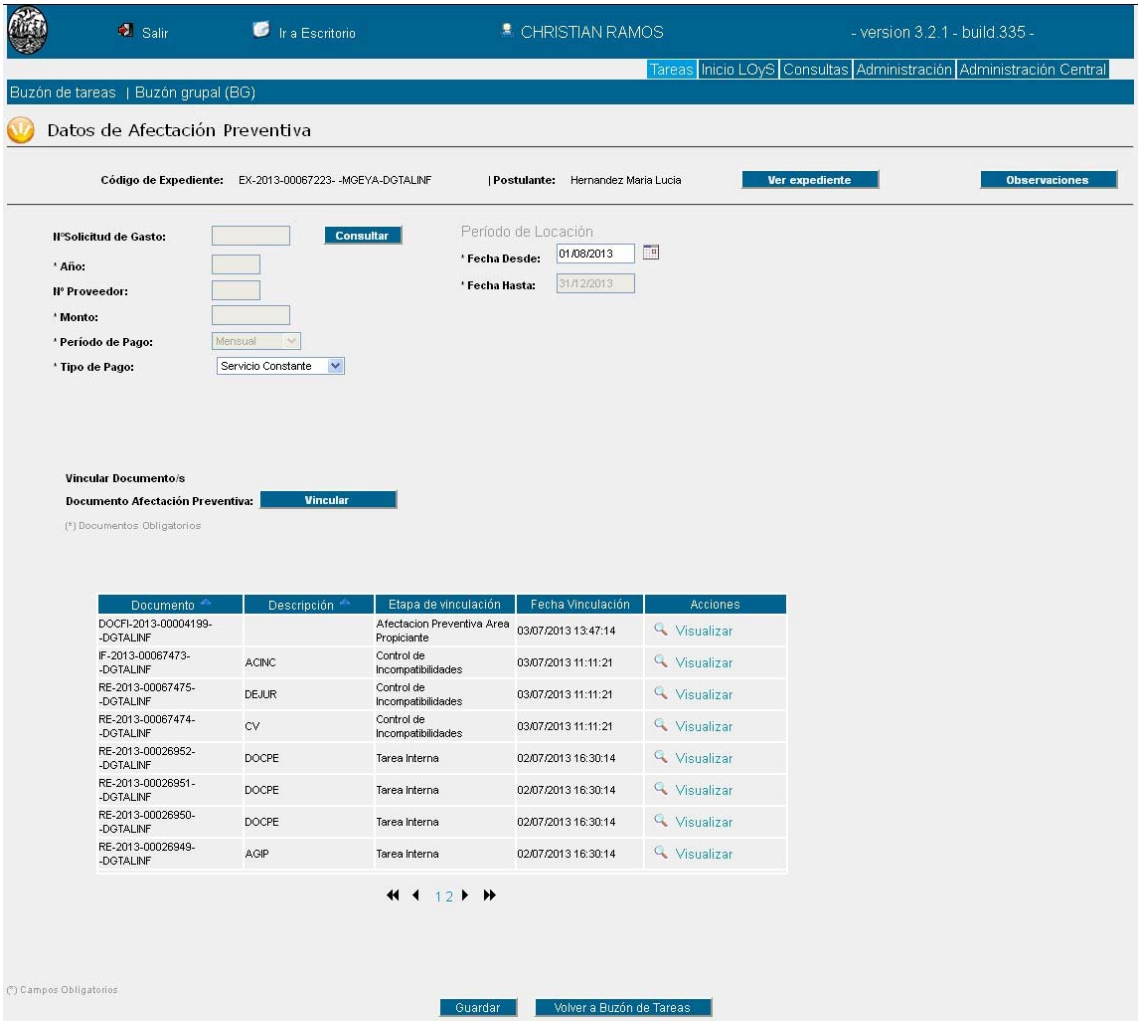
Una vez vinculado, el módulo muestra el número del documento oficial ofrece la posibilidad de “Visualizar” o “Desvincular”, según se prefiera.

Al finalizar la tarea, se presiona en el botón “Guardar”. El expediente pasa a la DGTAL en el estado “Afectación preventiva DGTAL”.

2.3.7 – Afectación Preventiva DGTAL. Rol DGTAL

Finalizada la afectación preventiva en el área propiciante, el expediente se gira a la DGTAL que encuentra la tarea “Afectación preventiva DGTAL” disponible para ser adquirida desde el “Buzón Grupal (BG)”.

Una vez que se ejecuta la tarea, la DGTAL procede a la carga de la solicitud de gasto y de la afectación preventiva del contrato. La pantalla de trabajo es la siguiente:


Salir
Ir a Escritorio
CHRISTIAN RAMOS
- version 3.2.1 - build.335 -
Tareas | Inicio LOyS | Consultas | Administración | Administración Central
Buzón de tareas | Buzón grupal (BG)
Datos de Afectación Preventiva
Código de Expediente: EX-2013-00067223- -MGEYA-DGTALINF
| Postulante: Hernandez Maria Lucia
Ver expediente
Observaciones
Nº Solicitud de Gasto:
Consultar
* Año:
Nº Proveedor:
* Monto:
* Período de Pago: Mensual
* Tipo de Pago: Servicio Constante
Período de Locación
* Fecha Desde: 01/08/2013
* Fecha Hasta: 31/12/2013
Vincular Documento/s
Documento Afectación Preventiva:
Vincular
(*) Documentos Obligatorios
Documento | Descripción | Etapa de vinculación | Fecha Vinculación | Acciones
DOCFI-2013-00004199- -DGTALINF | | Afectacion Preventiva Area Propiciante | 03/07/2013 13:47:14 | Visualizar
IF-2013-00067473- -DGTALINF | ACINC | Control de Incompatibilidades | 03/07/2013 11:11:21 | Visualizar
RE-2013-00067475- -DGTALINF | DEJUR | Control de Incompatibilidades | 03/07/2013 11:11:21 | Visualizar
RE-2013-00067474- -DGTALINF | CV | Control de Incompatibilidades | 03/07/2013 11:11:21 | Visualizar
RE-2013-00026952- -DGTALINF | DOCPE | Tarea Interna | 02/07/2013 16:30:14 | Visualizar
RE-2013-00026951- -DGTALINF | DOCPE | Tarea Interna | 02/07/2013 16:30:14 | Visualizar
RE-2013-00026950- -DGTALINF | DOCPE | Tarea Interna | 02/07/2013 16:30:14 | Visualizar
RE-2013-00026949- -DGTALINF | AGIP | Tarea Interna | 02/07/2013 16:30:14 | Visualizar
1 2
(*) Campos Obligatorios
Guardar
Volver a Buzón de Tareas

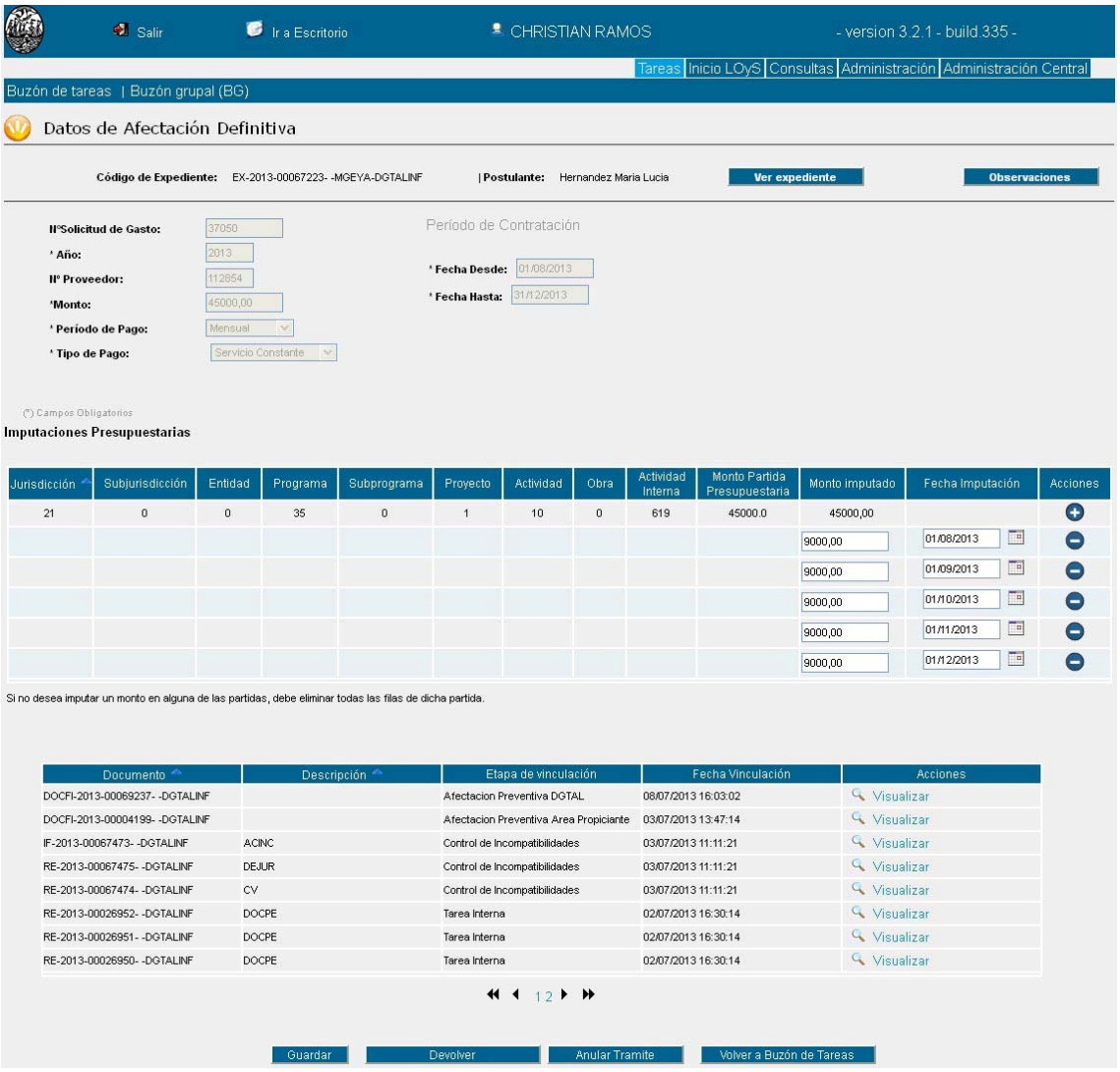
El botón “Consultar” permite la carga de la solicitud de gasto generada en SIGAF. Para buscar el documento generado en GEDO con la afectación preventiva, se debe presionar en el botón “Vincular” e ingresar el número SADE correspondiente.

Una vez finalizado el proceso, se presiona en el botón “Guardar”. Si el monto supera los $ 20.000.- mensuales, el expediente pasa al Ministerio de Hacienda para su aprobación, en caso contrario avanza a la instancia de afectación definitiva en el área DGTAL.

2.3.8 – Afectación Definitiva. Rol DGTAL

Finalizada la afectación preventiva en la DGTAL, el expediente se gira para efectuar la “Afectación Definitiva”, disponible para ser adquirida desde el “Buzón Grupal (BG)”.

Una vez que se ejecuta la tarea, la DGTAL procede a verificar las imputaciones presupuestarias. La pantalla de trabajo es la siguiente:



La grilla de “Imputaciones Presupuestarias” disponible muestra los pagos previstos con la fecha y el monto correspondientes. La DGTAL puede afectar, desafectar o modificar pagos si se trata de un servicio proporcional. Para afectar nuevos pagos se debe presionar en el ícono con el signo “más”. Se agrega una nueva fila a la tabla en la que se pueden ingresar los datos de la imputación. El signo

“menos” permite desafectar una cuota prevista. En el caso de que se desee modificar algún dato se escribe en el campo correspondiente.

Si por falta de fondos se presiona en el botón “Anular Trámite” la tarea se registra como “Desafectación Preventiva” en el “Buzón Grupal (BG)” y se dispone a la baja del expediente.

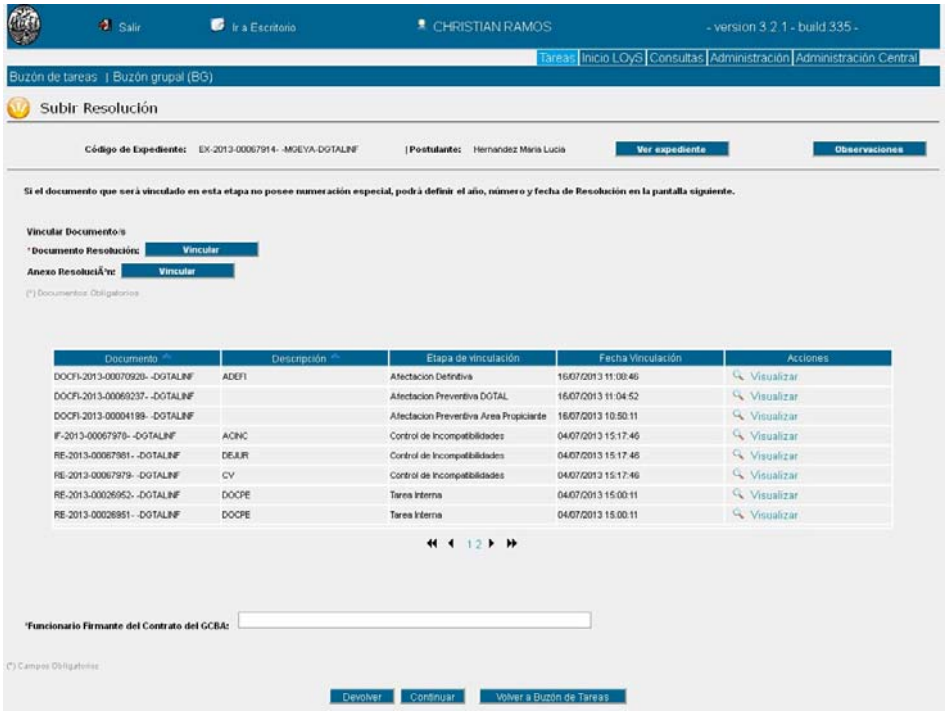
El botón “Devolver” permite retroceder a la tarea de “Afectación Preventiva DGTAL”.

El botón “Guardar” confirma la afectación definitiva. El expediente avanza a la tarea “Subir Resolución”.

2.3.9 – Subir Resolución. Rol DGTAL

Una vez efectuada la afectación presupuestaria definitiva para el contrato, el expediente pasa a la tarea “Subir Resolución”, que corresponde al área DGTAL. Se debe adquirir la actuación del “Buzón Grupal (BG)”.

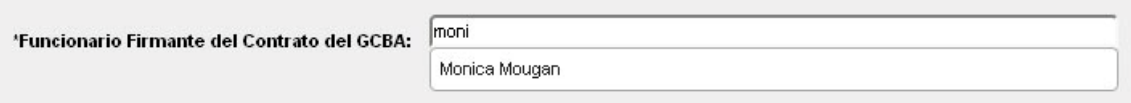
Cuando se ejecuta la tarea, la DGTAL procede a la vinculación obligatoria de la resolución y su anexo, solo si corresponde, generados en el módulo GEDO.


Salir
Ir a Escritorio
CHRISTIAN RAMOS
- version 3.2.1 - build 335 -
Tareas
Inicio LOyS
Consultas
Administración
Administración Central
Buzón de tareas | Buzón grupal (BG)
Subir Resolución
Código de Expediente: EX-2013-00067914- -MGEYA-DGTALINF
| Postulante: Hernandez Maria Lucia
Ver expediente
Observaciones
Si el documento que será vinculado en esta etapa no posee numeración especial, podrá definir el año, número y fecha de Resolución en la pantalla siguiente.
Vincular Documento/s
*Documento Resolución:
Vincular
Anexo ResoluciÃ³n:
Vincular
Documento
Descripción
Etapa de vinculación
Fecha Vinculación
Acciones
DOCFI-2013-00070920- -DGTALINF ADEFI Afectacion Definitiva 16/07/2013 11:00:46 Visualizar
DOCFI-2013-00069237- -DGTALINF Afectacion Preventiva DGTAL 16/07/2013 11:04:52 Visualizar
DOCFI-2013-00004199- -DGTALINF Afectacion Preventiva Area Propiciante 16/07/2013 10:50:11 Visualizar
IF-2013-00067970- -DGTALINF ACINC Control de Incompatibilidades 04/07/2013 15:17:46 Visualizar
RE-2013-00067981- -DGTALINF DEJUR Control de Incompatibilidades 04/07/2013 15:17:46 Visualizar
RE-2013-00067979- -DGTALINF CV Control de Incompatibilidades 04/07/2013 15:17:46 Visualizar
RE-2013-00026952- -DGTALINF DOCPE Tarea Interna 04/07/2013 15:00:11 Visualizar
RE-2013-00026951- -DGTALINF DOCPE Tarea Interna 04/07/2013 15:00:11 Visualizar
1 2
*Funcionario Firmante del Contrato del GCBA:
Devolver
Continuar
Volver a Buzón de Tareas

Para agregar la resolución se presiona en el botón “Vincular” y se carga el número SADE obtenido en GEDO. Luego, se identifica el documento con el botón “Buscar” y por último se presiona “Guardar” para confirmar la vinculación.

Una vez finalizada la operación, el módulo muestra el número del documento en pantalla y ofrece la posibilidad de leerlo si se presiona en “Visualizar” o de eliminarlo, con “Desvincular”.

Luego de vincular el acto administrativo, se debe indicar el usuario firmante del contrato en el campo predictivo destinado a tal efecto.

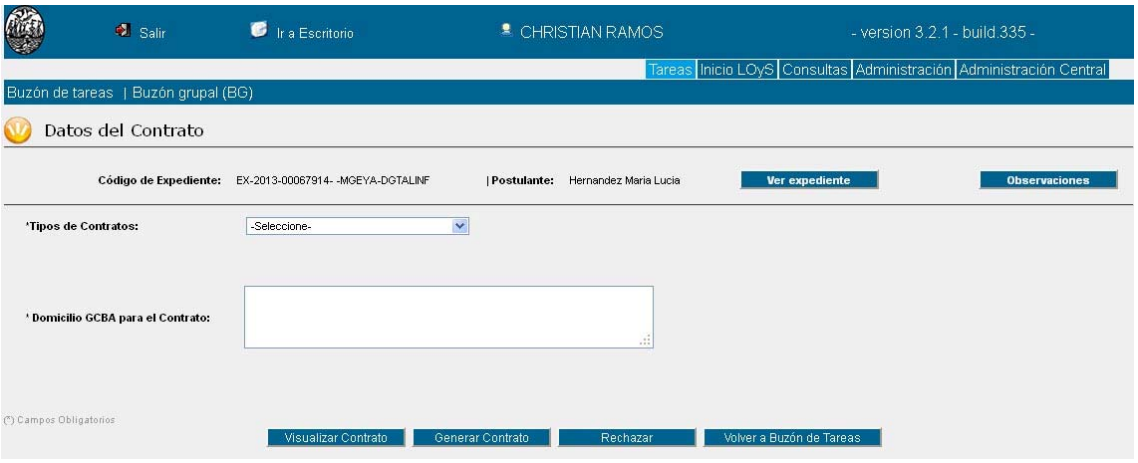


Una vez designado el usuario firmante, de presiona en el botón “Continuar” para avanzar con la tarea. El módulo muestra el número especial de la resolución importada y permite “Continuar” hacia la tarea “Preparar contrato”.

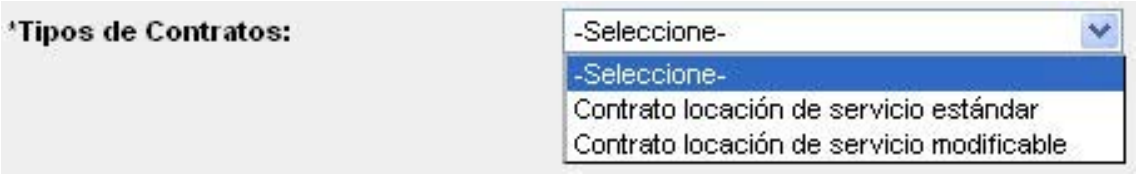
2.3.10 – Preparar Contrato. Rol DGTAL

Finalizada la tarea “Subir Resolución”, el expediente se gira a la DGTAL, que lo adquiere desde el “Buzón Grupal (BG)” con la tarea “Preparar Contrato”.

Si se ejecuta la tarea se selecciona el modelo de contrato a suscribir y se procede a su generación.



El campo obligatorio “Tipos de Contratos” permite seleccionar del combo si se utiliza un modelo de contrato estándar o se prefiere utilizar un contrato que pueda ser modificado en alguno de sus puntos.



En caso de que se elija la opción “Contrato locación de servicio modificable”, el módulo agrega el campo “Texto Adicional del Contrato” donde se puede escribir aquello que se desee agregar al modelo preestablecido.

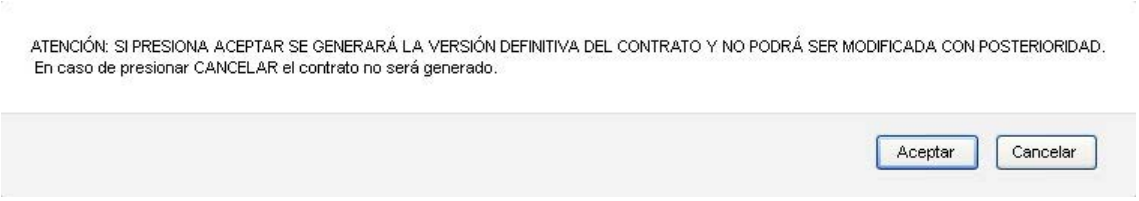
El campo “Domicilio GCBA para el Contrato” requiere que se cargue el domicilio legal de la dependencia que efectúa la contratación.

El botón “Visualizar Contrato” permite la descarga de una vista previa en formato PDF.

El botón “Rechazar” genera que el expediente vuelva a la DGTAL en la etapa de “Subir Resolución” para su subsanación.

El botón “Volver al buzón de tareas” sale de la pantalla y remite al buzón de tareas del usuario.

El botón “Generar Contrato” toma los datos completados en esta instancia y permite avanzar a la firma. El módulo solicita la confirmación de la operación.


ATENCIÓN: SI PRESIONA ACEPTAR SE GENERARÁ LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO Y NO PODRÁ SER MODIFICADA CON POSTERIORIDAD.
En caso de presionar CANCELAR el contrato no será generado.
Aceptar
Cancelar

Una vez aceptada la operación, el firmante seleccionado y el usuario postulante en forma simultánea reciben el expediente para la firma del contrato.

2.3.11 – Firmar Contrato. Rol Firmante y Postulante

Finalizada la tarea “Preparar Contrato”, el expediente se gira en forma simultánea al usuario firmante en representación del Gobierno de la Ciudad y al postulante del contrato.

Para acceder a la firma por parte del postulante se debe revisar el correo electrónico registrado en el módulo. Allí se encuentra un correo con el asunto “Contrato disponible para firmar”.

GCBA - Contrato disponible para firmar
De: <comunicaciones.oficiales@buenosaires.gob.ar>
Fecha: 2013-07-16 13:59
logoGCABA1 (34 Ko)
SADE - Locación de Obras y Servicios
Señor/a Maria Lucia Hernandez,
Por la presente se le comunica que usted cuenta con el contrato disponible para firmar.
Debe ingresar a la aplicación aquí con la siguiente información:
Usuario: maria@yopmail.com
Si no recuerda su contraseña ingrese a Olvidé mi contraseña y recibirá la nueva contraseña para ingresar.
Saludos cordiales.
ATENCIÓN: El presente es un mensaje generado automáticamente por el Sistema de Locacion de Obras y Servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y no debe ser respondido.
El Sistema de Locación de Obras y Servicios es implementado en el marco de la Iniciativa de Reforma del Estado emprendida por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se accede al enlace disponible en la palabra “aquí” del texto del correo y se ingresa el usuario y la contraseña otorgados por LOyS al inicio de la contratación.

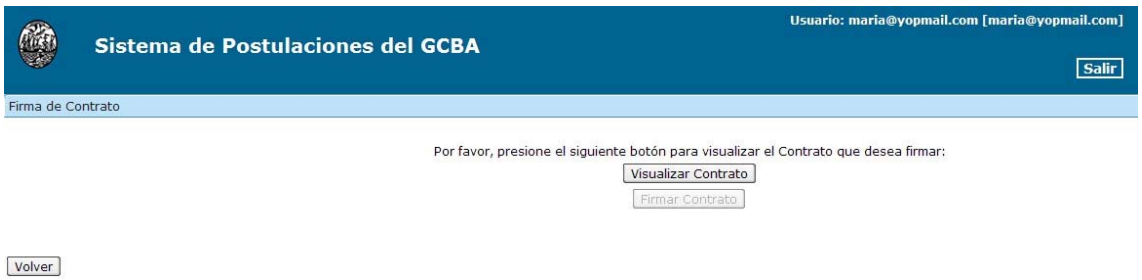
Solicitudes en proceso

Código de Solicitud	Estado de Solicitud	Fecha de Inicio	Fecha cambio de estad	Acciones
EX-2013-00067914- -MGEYA-DGTALINF	PENDIENTE DE FIRMA	04/07/2013	16/07/2013	▷ Ejecutar

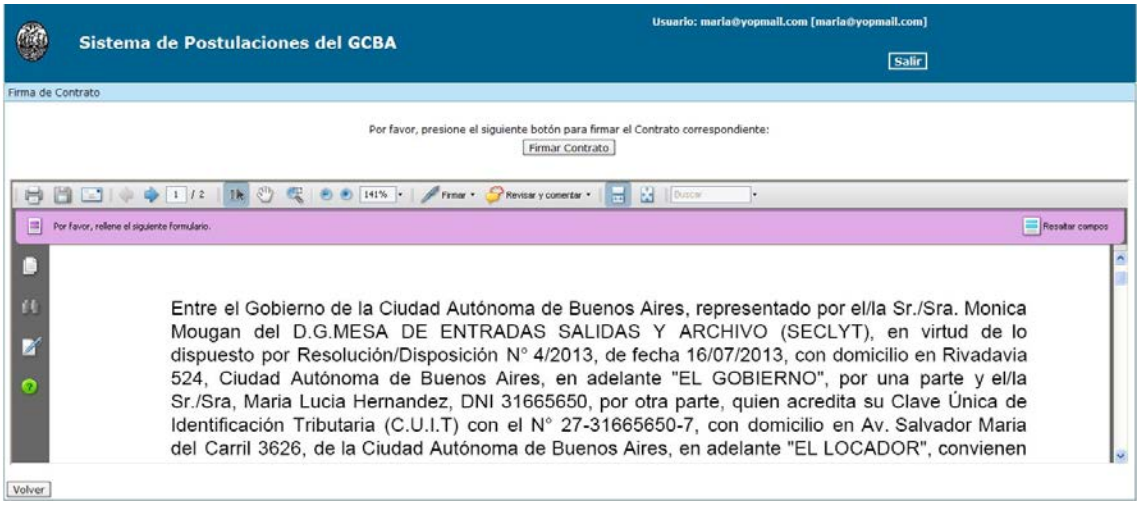
Contratos Firmados

Código de Solicitud	Fecha de Firma	Acciones
EX-2013-00063902- -MGEYA-DGTALINF	19/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00062799- -MGEYA-DGTALINF	19/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00060611- -MGEYA-DGTALINF	18/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00065881- -MGEYA-DGTALINF	28/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00062628- -MGEYA-DGTALINF	19/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00060619- -MGEYA-DGTALINF	18/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00061714- -MGEYA-DGTALINF	18/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00064831- -MGEYA-DGTALINF	24/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00066307- -MGEYA-DGTALINF	28/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00026930- -MGEYA-DGTALINF	25/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00062678- -MGEYA-DGTALINF	19/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00065303- -MGEYA-DGTALINF	26/06/2013	Visualizar Contrato
EX-2013-00063852- -MGEYA-DGTALINF	19/06/2013	Visualizar Contrato

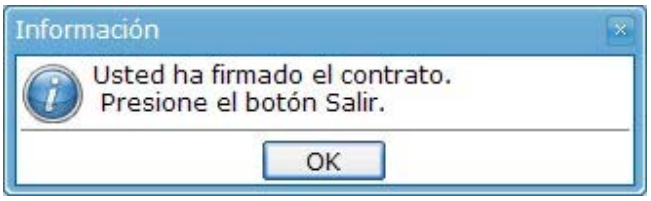
En la sección “Solicitudes en proceso” se encuentra el expediente en el estado “Pendiente de firma”. Se presiona en el botón “Ejecutar” para la visualización y firma correspondiente.



El botón “Visualizar Contrato” permite leer el documento y es requisito para que se habilite la opción de firmar.

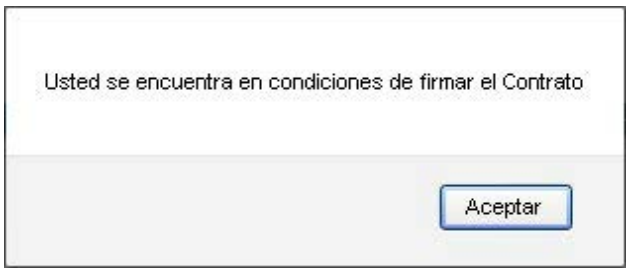

Sistema de Postulaciones del GCBA
Usuario: maria@yopmail.com [maria@yopmail.com]
Salir
Firma de Contrato
Por favor, presione el siguiente botón para firmar el Contrato correspondiente:
Firmar Contrato
Por favor, rellene el siguiente formulario.
Resaltar campos
Entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, representado por el/la Sr./Sra. Monica Mougan del D.G.MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO (SECLYT), en virtud de lo dispuesto por Resolución/Disposición N° 4/2013, de fecha 16/07/2013, con domicilio en Rivadavia 524, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "EL GOBIERNO", por una parte y el/la Sr./Sra, Maria Lucia Hernandez, DNI 31665650, por otra parte, quien acredita su Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T) con el N° 27-31665650-7, con domicilio en Av. Salvador Maria del Carril 3626, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en adelante "EL LOCADOR", convienen
Volver

Una vez leído el documento, se presiona el botón “Firmar Contrato”. El módulo confirma la operación exitosa.



El usuario firmante del contrato en representación del Gobierno de la Ciudad encuentra el expediente en su “Buzón de tareas” en estado “Firmar Contrato”.

Al ejecutar la tarea, el módulo confirma que el firmante se encuentra en condiciones de realizar la operación.



El firmante presiona el botón “Aceptar” y el módulo muestra la siguiente pantalla:

El botón “Previsualizar” permite la descarga del contrato en formato PDF.

El botón “Rechazar Firma” vuelve el circuito a la instancia “Subir Resolución” para la vinculación del acto administrativo rectificatorio o para cambiar el usuario firmante.

"Volver a Buzón de Tareas" cancela la operación y retorna a las tareas del usuario en curso.

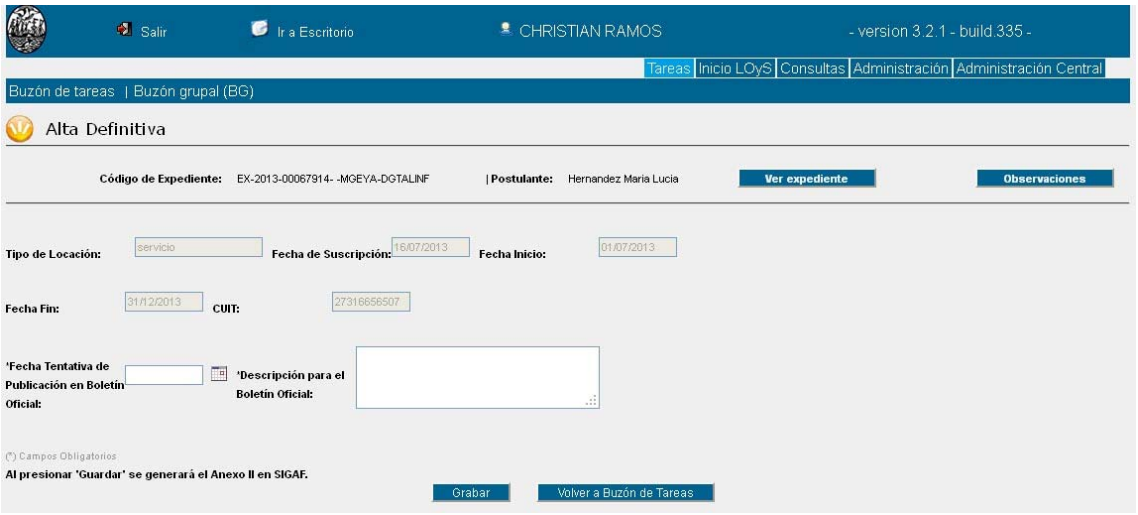
Los botones "Firmar con Certificado" y "Firmar con Token" permiten la firma del contrato por medio del nivel de firma que el funcionario desee emplear. Una vez efectuada la operación el módulo emite la confirmación correspondiente.

Cuando ambos firmantes concluyeron su tarea, el expediente se gira a la DGTAL en el estado "Alta Definitiva".

2.3.12 – Alta Definitiva. Rol DGTAL

Una vez firmado el contrato, el expediente se gira al "Buzón Grupal (BG)" de la DGTAL, donde puede ser adquirido en la tarea "Alta Definitiva", que implica la contratación efectiva del postulante desde el punto de vista administrativo y presupuestario.

Cuando se ejecuta la tarea, el módulo muestra la siguiente pantalla:



El módulo repone en los datos del contrato firmado en campos no modificables.

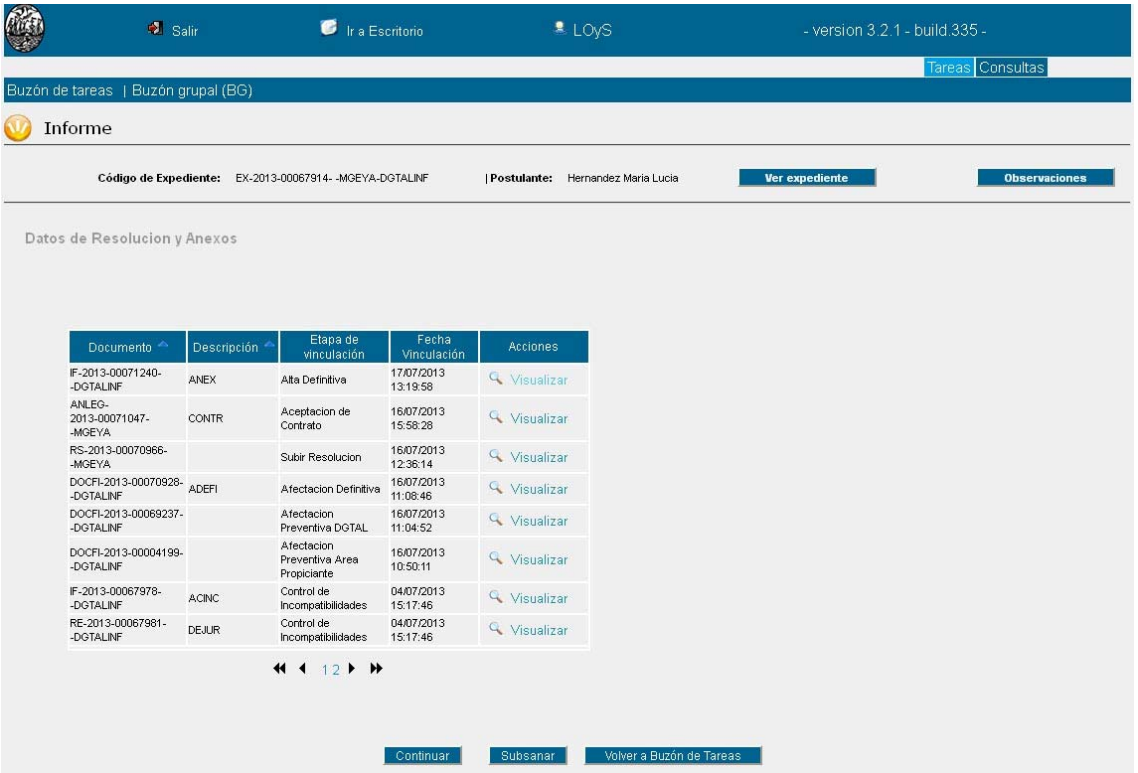
Cuando se da de alta el contrato, se debe definir su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad. Con ese fin, en el campo "Fecha Tentativa de Publicación en Boletín Oficial" se debe seleccionar del calendario la fecha correspondiente. Además, se debe agregar un detalle en el campo "Descripción para el Boletín Oficial".

La pantalla notifica que al “Grabar” los cambios se genera el Anexo II en SIGAF, que se vincula al expediente como documento oficial GEDO “Anexo”. El expediente avanza para el informe en contaduría.

2.3.13 – Informe Contaduría. Rol Contaduría

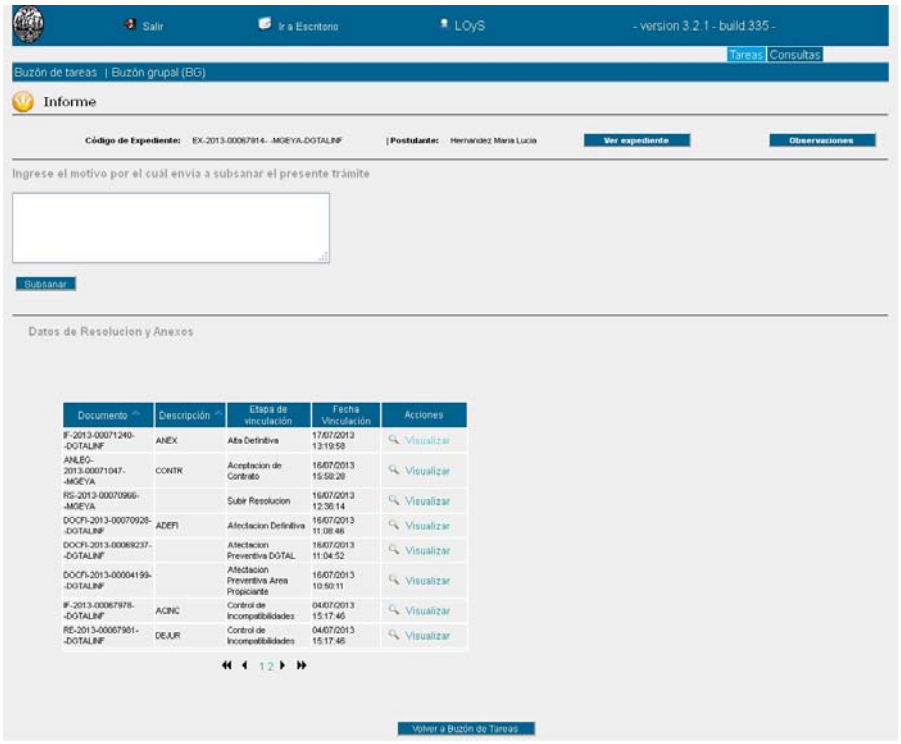
Una vez finalizada el alta definitiva el expediente se gira al “Buzón Grupal (BG)” de la Dirección General Contaduría General, desde donde se lo puede adquirir para efectuar la tarea “Informe Contaduría”. El usuario debe estar inserto en la repartición correspondiente y contar con el permiso “loys.contaduria”.

Una vez ejecutada la tarea el módulo muestra la siguiente pantalla:

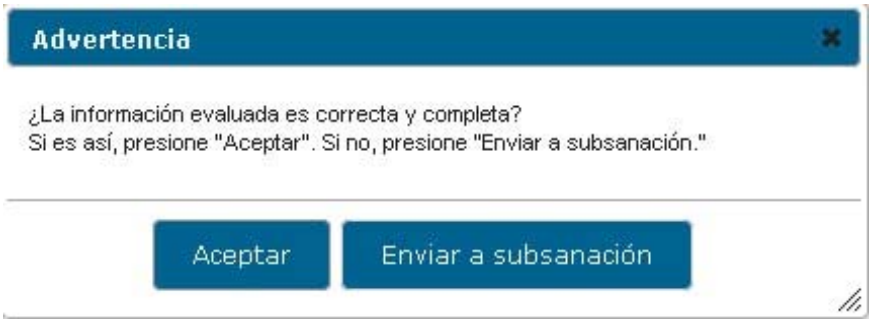


En el caso de que se detectara algún error en el expediente, se lo puede devolver para de “Subsanar”, operación que permite la rectificación de algún dato. Si se presiona el botón correspondiente, el módulo habilita un campo texto en el que se

puede ingresar el motivo de la subsanación. Al presionar el botón “Subsanar” el expediente se gira a la DGTAL.



El botón “Continuar” solicita la confirmación de la aprobación del expediente.

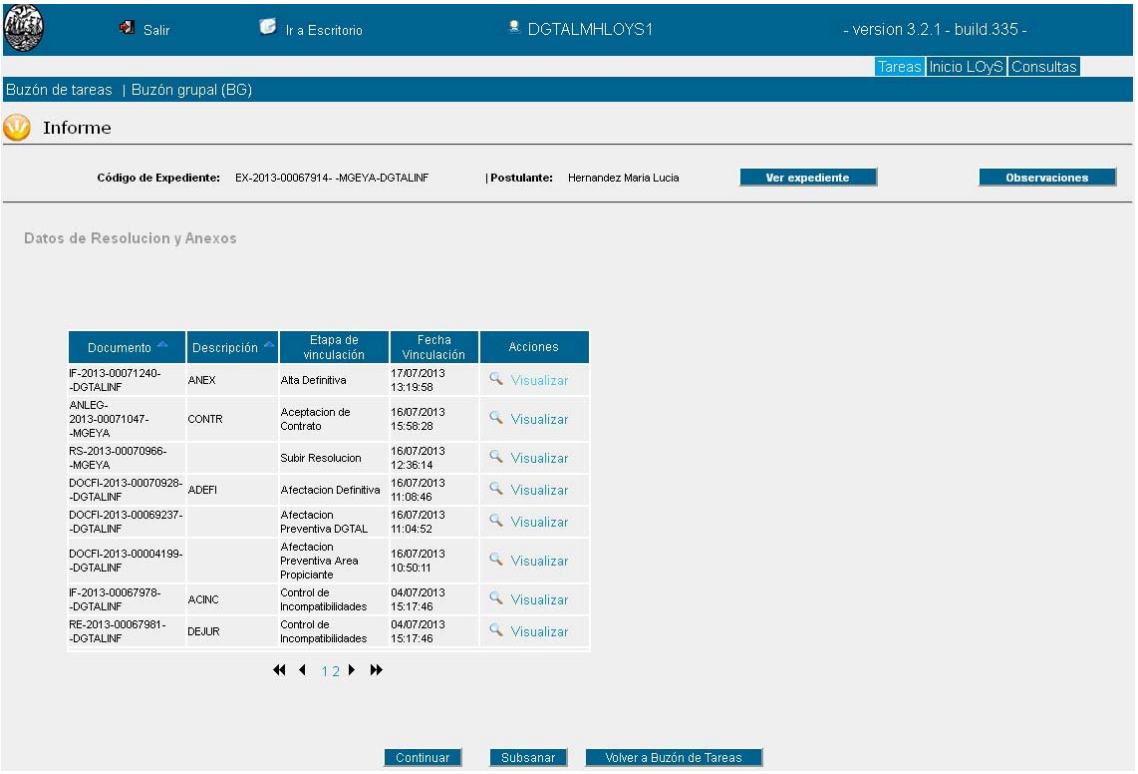

Advertencia
¿La información evaluada es correcta y completa?
Si es así, presione "Aceptar". Si no, presione "Enviar a subsanación."
Aceptar
Enviar a subsanación

Si presiona “Enviar a subsanación” el expediente inicia el proceso de rectificación correspondiente. El botón “Aceptar” permite finalizar la tarea y gira la actuación a la Dirección General Técnica, Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda (en adelante DGTALMH).

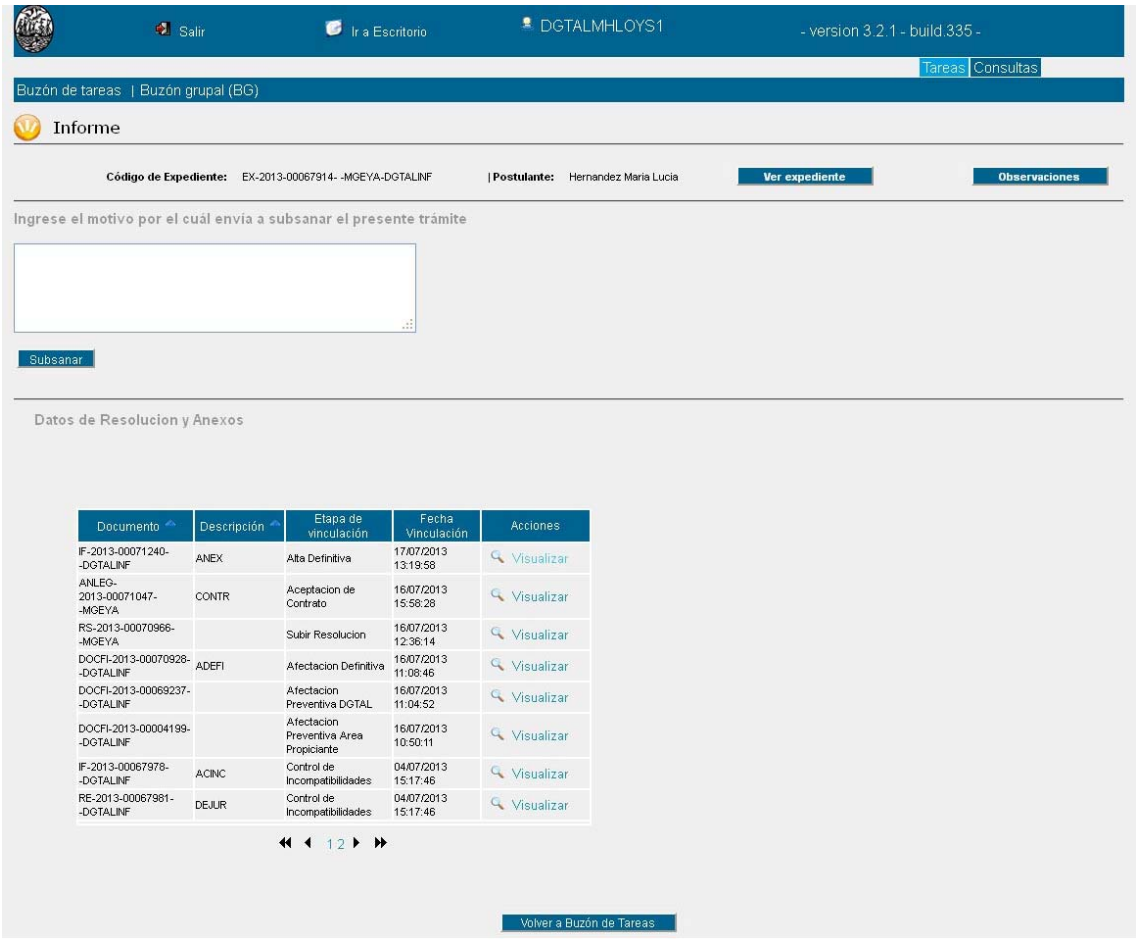
2.3.14 – Informe Hacienda. Rol Hacienda

Una vez finalizado el informe de Contaduría el expediente se gira al “Buzón Grupal (BG)” de la DGTALMH, desde donde se lo puede adquirir para efectuar la tarea “Informe Hacienda”. El usuario debe estar inserto en la repartición correspondiente y contar con el permiso “loys.hacienda”.

Cuando se ejecuta la tarea el módulo muestra la siguiente pantalla:



En el caso de que se detectara algún error en el expediente, se lo puede devolver para de “Subsanar”, operación que permite la rectificación de algún dato. Si se presiona el botón correspondiente, el módulo habilita un campo texto en el que se puede ingresar el motivo de la subsanación. Al presionar el botón “Subsanar” el expediente se gira a la DGTAL.

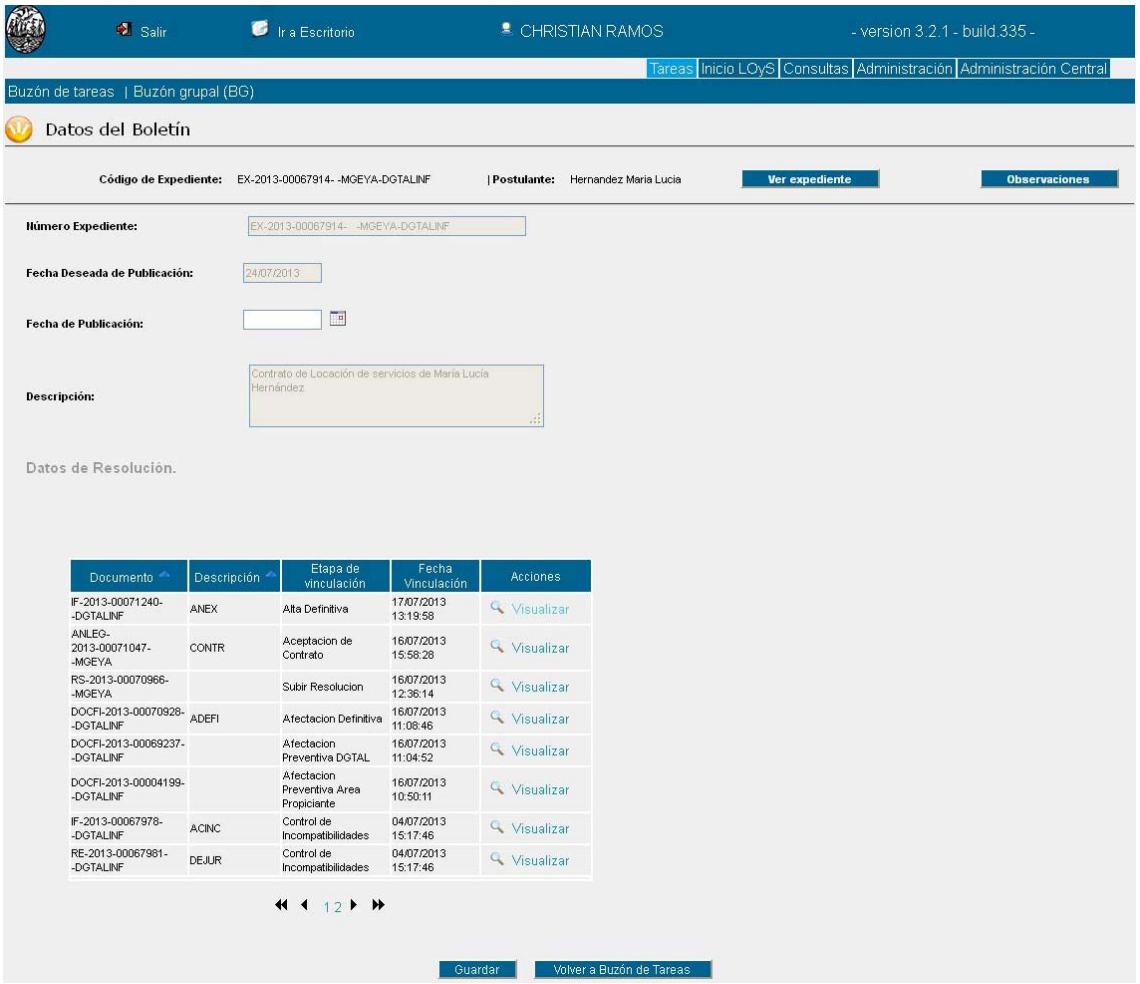


El botón “Continuar” permite finalizar la tarea y gira la actuación a la Dirección General de Coordinación Legal (en adelante DGCL) para efectuar la tarea que corresponde al Boletín Oficial.

2.3.15 – “Alta en Boletín”. Rol Boletín Oficial

Una vez finalizado el informe de la DGTALMH el expediente se gira al “Buzón Grupal (BG)” de la DGCL, desde donde se lo puede adquirir para efectuar la tarea “Alta en Boletín”. El usuario debe estar inserto en la repartición correspondiente y contar con el permiso “loys.boletin”.

Cuando se ejecuta la tarea el módulo muestra la siguiente pantalla:


Salir
Ir a Escritorio
CHRISTIAN RAMOS
- version 3.2.1 - build.335 -
Tareas
Inicio LOyS
Consultas
Administración
Administración Central
Buzón de tareas | Buzón grupal (BG)
Datos del Boletín
Código de Expediente: EX-2013-00067914- -MGEYA-DGTALINF
| Postulante: Hernandez Maria Lucia
Ver expediente
Observaciones
Número Expediente: EX-2013-00067914- -MGEYA-DGTALINF
Fecha Deseada de Publicación: 24/07/2013
Fecha de Publicación:
Descripción: Contrato de Locación de servicios de María Lucía Hernández
Datos de Resolución.
Documento
Descripción
Etapa de vinculación
Fecha Vinculación
Acciones
IF-2013-00071240- -DGTALINF | ANEX | Alta Definitiva | 17/07/2013 13:19:58 | Visualizar
ANLEG-2013-00071047- -MGEYA | CONTR | Aceptacion de Contrato | 16/07/2013 15:58:28 | Visualizar
RS-2013-00070966- -MGEYA | | Subir Resolucion | 16/07/2013 12:36:14 | Visualizar
DOCFI-2013-00070928- -DGTALINF | ADEFI | Afectacion Definitiva | 16/07/2013 11:08:46 | Visualizar
DOCFI-2013-00069237- -DGTALINF | | Afectacion Preventiva DGTAL | 16/07/2013 11:04:52 | Visualizar
DOCFI-2013-00004199- -DGTALINF | | Afectacion Preventiva Area Propiciante | 16/07/2013 10:50:11 | Visualizar
IF-2013-00067978- -DGTALINF | ACINC | Control de Incompatibilidades | 04/07/2013 15:17:46 | Visualizar
RE-2013-00067981- -DGTALINF | DEJUR | Control de Incompatibilidades | 04/07/2013 15:17:46 | Visualizar
1 2
Guardar
Volver a Buzón de Tareas

El Boletín Oficial puede visualizar la fecha de publicación solicitada desde el campo “Fecha deseada de publicación”. En el campo “Fecha de publicación” debe confirmar la fecha definitiva y luego presionar en el botón “Guardar” para finalizar la tarea.

El expediente culmina el circuito en LOyS y queda disponible en estado de “Ejecución” desde el módulo Expediente Electrónico.

3 – Acceso al Sistema de Ticket

El Sistema de Ticket permite la comunicación entre los usuarios del SADE y la Administración Central del SADE para la resolución de inconvenientes y consultas referidos al Sistema.

El proceso se realiza a través del envío de un ticket a la Mesa de Ayuda. Luego se pueden seguir las respuestas con el número de ticket obtenido.

El sitio cuenta con un espacio “Base de Conocimientos” donde se encuentra información útil para el uso adecuado del SADE.

Se ingresa a través de un navegador, por medio de la siguiente dirección:

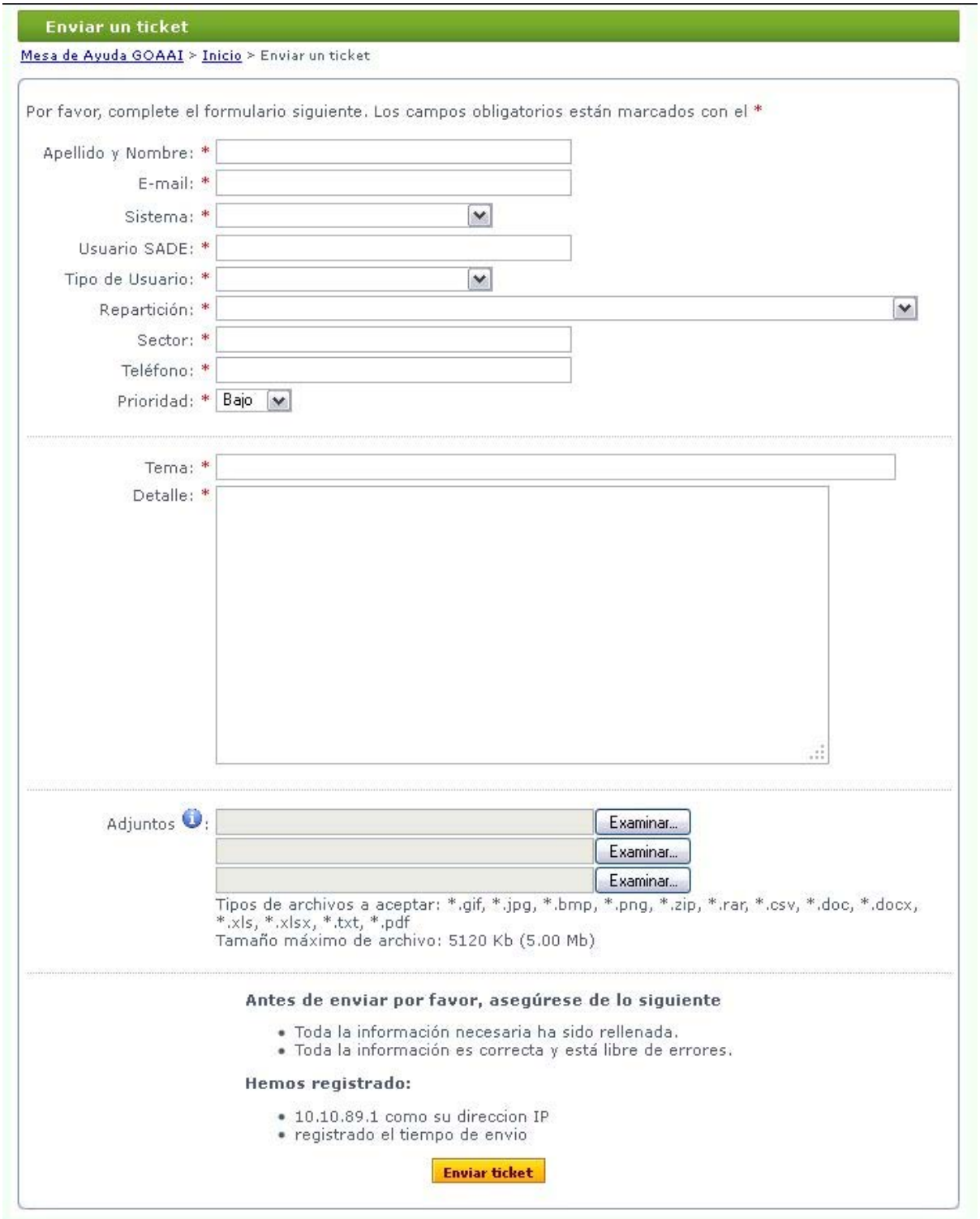
sadesoporte.gcba.gob.ar

A continuación se muestra la pantalla de inicio del Sistema de Ticket:

Inicio
Mesa de Ayuda GOAAI > Inicio
Haga una pregunta:
Ayuda de Búsqueda
Enviar un ticket
Enviar un nuevo tema a un departamento
Ver tickets existentes
Ver tickets enviados en el pasado
Base de Conocimientos (KB)
» artículos top de la base de conocimiento (KB):
Vistas
Java: habilitar / deshabilitar versiones. 364
Instructivo para trabajar en Cédulas 248
Verificación de certificados válidos para firma en GEDO 193
» Ultimos artículos en la base de conocimiento (KB):
Fecha de alta
Manual Notificaciones Electrónicas 2013-05-27 15:38:23
Manual de Cédulas - 2013-05-27 15:37:39
Cronograma de Capacitación Microcine Junio 2013 2013-05-21 13:26:23
» Ver toda la base de conocimientos (KB)
Ir al panel de Administracion

El campo “Haga una pregunta” permite buscar en la “Base de Conocimientos” temas de interés para el usuario.

Al presionar en el botón **“Enviar un ticket”** se muestra la siguiente pantalla en la que se deberán completar los datos solicitados.

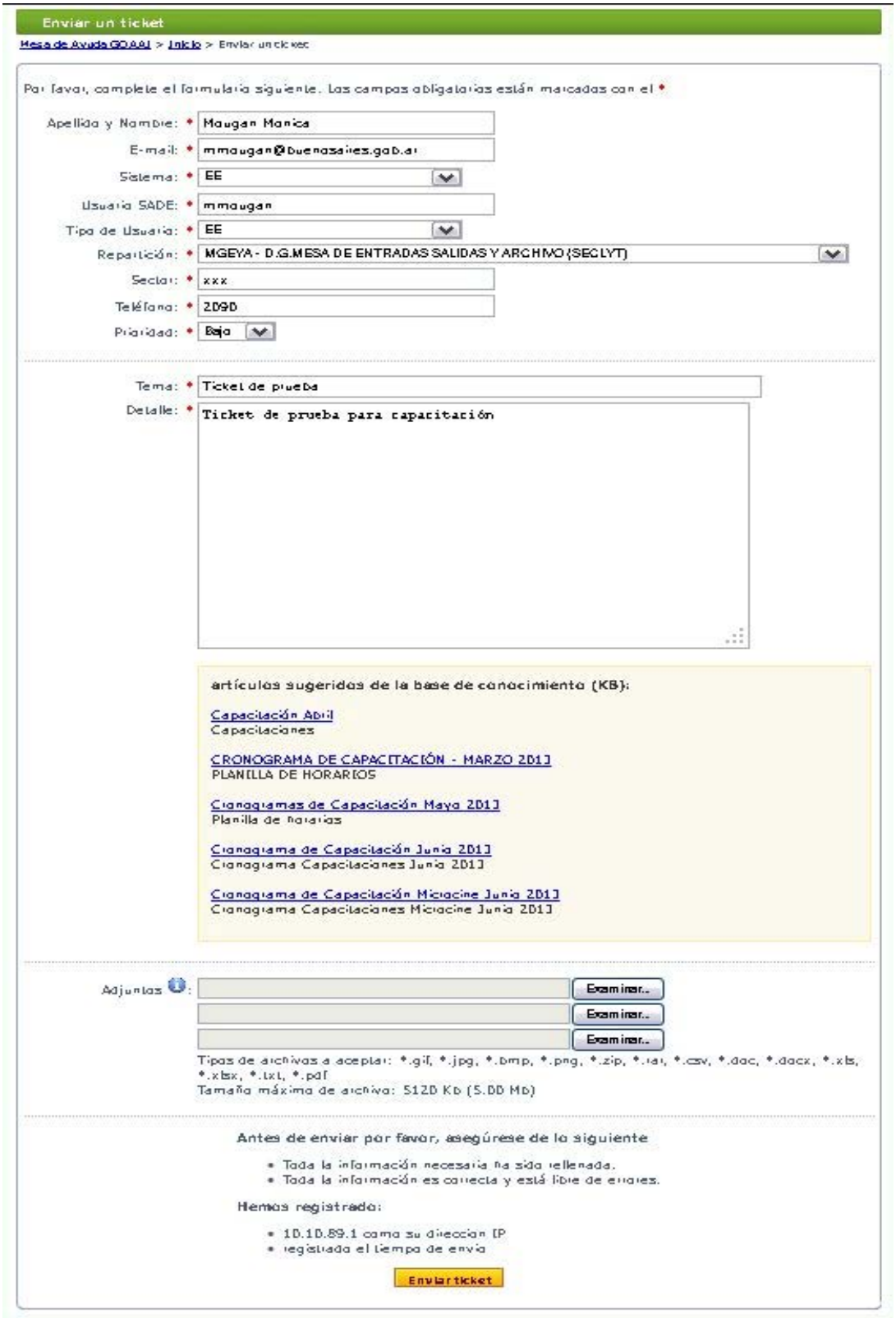

Enviar un ticket
Mesa de Ayuda GOAAI > Inicio > Enviar un ticket
Por favor, complete el formulario siguiente. Los campos obligatorios están marcados con el *
Apellido y Nombre: *
E-mail: *
Sistema: *
Usuario SADE: *
Tipo de Usuario: *
Repartición: *
Sector: *
Teléfono: *
Prioridad: * Bajo
Tema: *
Detalle: *
Adjuntos:
Examinar...
Examinar...
Examinar...
Tipos de archivos a aceptar: *.gif, *.jpg, *.bmp, *.png, *.zip, *.rar, *.csv, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.pdf
Tamaño máximo de archivo: 5120 Kb (5.00 Mb)
Antes de enviar por favor, asegúrese de lo siguiente
Toda la información necesaria ha sido rellenada.
Toda la información es correcta y está libre de errores.
Hemos registrado:
10.10.89.1 como su direccion IP
registrado el tiempo de envio
Enviar ticket

Campos obligatorios

- Apellido y Nombre: del solicitante.
- E-mail: del solicitante.
- Sistema: campo desplegable donde se debe seleccionar el módulo al que se refiere el ticket.
- Usuario SADE: del solicitante
- Tipo de Usuario: desplegable donde se debe seleccionar el perfil del usuario solicitante.
- Repartición: desplegable donde se debe seleccionar la Repartición donde pertenece el solicitante.
- Sector: donde pertenece el solicitante.
- Prioridad: desplegable donde se debe seleccionar la importancia del inconveniente o la consulta.
- Tema: asunto del ticket.
- Detalle: descripción detallada del reporte.

Información adicional

- Adjuntos: Se recomienda adjuntar al ticket la captura de pantalla donde se produjo el inconveniente, ya que resulta de valor aclaratorio para su resolución.


Enviar un ticket
Mesa de Ayuda GOAAI > Inicio > Enviar un ticket
Por favor, complete el formulario siguiente. Los campos obligatorios están marcados con el *
Apellido y Nombre: * Maugan Monica
E-mail: * mmaugan@buenosaires.gob.ar
Sistema: * EE
Usuario SADE: * mmaugan
Tipo de Usuario: * EE
Repartición: * MGEYA - D.G.MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO (SECLYT)
Sector: * xxx
Teléfono: * 2090
Prioridad: * Baja
Tema: * Ticket de prueba
Detalle: * Ticket de prueba para capacitación
artículos sugeridos de la base de conocimiento (KB):
Capacitación Abril
Capacitaciones
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN - MARZO 2011
PLANILLA DE HORARIOS
Cronogramas de Capacitación Mayo 2011
Planilla de horarios
Cronograma de Capacitación Junio 2011
Cronograma Capacitaciones Junio 2011
Cronograma de Capacitación Micracine Junio 2011
Cronograma Capacitaciones Micracine Junio 2011
Adjuntas:
Examinar...
Examinar...
Examinar...
Tipos de archivos a aceptar: *.gif, *.jpg, *.bmp, *.png, *.zip, *.rar, *.csv, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.pdf
Tamaño máximo de archivo: 5120 Kb (5.00 Mb)
Antes de enviar por favor, asegúrese de lo siguiente
Toda la información necesaria ha sido rellenada.
Toda la información es correcta y está libre de errores.
Hemos registrado:
10.10.89.1 como su dirección IP
registrado el tiempo de envío
Enviar ticket

Una vez que se completan los datos, presionar en el botón “Enviar ticket”. Se recibe por e-mail la confirmación del envío del ticket. La pantalla siguiente muestra la respuesta con el número asignado.

Ticket ha sido enviado
Mesa de Ayuda GOAAI > Inicio > Ticket ha sido enviado
Éxito: Ticket ha sido enviado
Su ticket ha sido enviado satisfactoriamente! Ticket ID: 27X-JNA-7H61
Visualizar su ticket

Si se presiona en “Visualizar su ticket” muestra el detalle del mismo.

Al presionar en el botón **“Ver tickets existentes”** de la pantalla de “Inicio”, se puede solicitar el código del ticket a consultar.

La opción “¿No recuerda el ID de seguimiento?” permite obtener vía mail los códigos de los tickets pendientes.

Se recibe en el mail consignado en los datos, el aviso de respuesta por parte de la Mesa de Ayuda.

Para visualizar el ticket y la respuesta se debe presionar en el botón “Ver ticket”.

Caso ID de seguimiento: 27X-JNA-7H61
Mesa de Ayuda GOAAI > Inicio > Suckwec
Ticket de prueba
Ticket ID: 27X-JNA-7H61 (Ticket Número : 6261)
Estado del ticket: Esperando respuesta desde el cliente [Marcar como resuelto]
Creada el: 2011-06-19 11:59:54
Actualizada: 2011-06-19 14:09:46
Última respuesta: Mariana Tanina
Sistema: EE
Respuestas: 1
Prioridad: Baja
Fecha: 2011-06-19 11:59:54
Apellido y Nombre: Maugan Manica
E-mail: mmaugan (at) Buenosaires (dot) gob (dot) ar
Usuario SADE: mmaugan
Tipo de Usuario: EE
Repartición: MGEYA - D.G.MESA DE ENTRADAS SALIDAS Y ARCHIVO (SECLYT)
Sector: goaai
Teléfono: 2080
Detalle:
Ticket de prueba para capacitación
Fecha: 2011-06-19 14:09:46
Apellido y Nombre: Mariana Tanina
Detalle:
envia respuesta
Añadir respuesta
Detalle: *
Adjuntos:
Examinar..
Examinar..
Examinar..
Tipos de archivos a aceptar: *.gif, *.jpg, *.bmp, *.png, *.zip, *.rar, *.csv, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.txt, *.pdf
Tamaño máximo de archivo: 5120 Kb (5.00 Mb)
Enviar respuesta

Si la respuesta de la Mesa de Ayuda concluye la consulta, presionar en “Marcar como resuelto”. De lo contrario se puede continuar la comunicación a través del campo “Detalle” en la zona de la pantalla “Añadir respuesta”.

Aclaración: Pasados 7 días de respondido el ticket por parte de la Mesa de Ayuda y no registrarse movimiento alguno por parte del usuario solicitante, pasa a estado de “resuelto”.